業務仕様書

1　委託業務名

和歌山県立医科大学動物実験施設における研究用実験動物管理業務

2　委託期間

平成２７年４月１日から平成２８年３月３１日まで

3　委託場所

和歌山県立医科大学動物実験施設（以下「施設」という。）（別添「動物実験施設見取図」参照）

4　委託業務

(1)　飼育及び管理業務

ア　対象区域（カッコ内は設置ケージ数）

①実験域　　（マウス・ラット用　　１，３０３ケージ）

②清浄域　　（マウス・ラット用　　９７４ケージ）

③バリア域　（マウス用　　１，４００ケージ）

④小動物・検疫域　（マウス・ラット用　１，０３６ケージ）

⑤大・中動物域　　（サル・モルモット・ウサギ・ニワトリ等ケージ、水棲動物等用水槽　２３９ケージ）

⑥受付・管理業務域

イ　業務内容

(ｱ)　搬入した動物の点検、収容、配置とその記録

(ｲ)　給餌・給水

(ｳ)　ケージ交換、洗浄、滅菌

(ｴ)　飼料等の運搬整理

(ｵ)　動物の観察とその記録

(ｶ)　汚物及び死骸の収集とその記録

(ｷ)　胚操作、系統維持、微生物及び遺伝モニタリング作業の補助とその記録

(ｸ)　動物の搬入及び搬出の記録とその保管

(ｹ)　動物に異常が生じた場合、施設の職員及び研究者への報告

(ｺ)　施設の定めた頻度で飼育動物数の計測とその報告

(ｻ)　自動給水装置の水漏れ、動物の逃亡等の事故に対する処理

(ｼ)　飼育管理業務に関する研究者からの要望への速やかな対応

(ｽ)　飼育室等の温湿度の管理とその記録

(2)　次に掲げる機材の洗浄、消毒、滅菌及び管理業務

ア　消毒に関連する機材

イ　飼育に関連する機材

ウ　施設の運営に関連する機材

エ　施設内で使用する実験に関連する機材

(3)　施設の環境整備に関する業務
ア　施設の清掃、消毒、整理
イ　施設において使用した履物、作業衣等の洗濯、消毒、保管

(4)　次に掲げる一般管理業務（使用状況の把握、数量の確認、補充、維持保管等）
ただし、機材等については公式取扱説明書に指示される範囲で管理するものとする。
ア　施設で使用する消耗品の管理業務
イ　施設で使用する機材等の管理業務
ウ　施設で使用する設備の管理業務
エ　廃棄物等の管理業務
オ　動物の使用に関する受付、管理業務
カ　施設の使用に関する受付、管理業務
キ　各報告書（業務日報、飼育匹数表等）の作成及び保管
ク　利用者の管理業務（利用講習会、利用登録、指紋登録・管理、入退室管理等）
ケ　飼育管理費の計算業務

(5)　報告事項
ア　動物施設内における事故、異常に関すること。
イ　動物実験倫理に関する事故、違反に関すること。
ウ　動物実験の関連法規、本学の動物実験規程に係る事故、違反に関すること。
エ　動物実験に係る自己点検・評価に関すること。
オ　飼育管理費に関すること。

5　業務時間
原則として業務時間は次のとおりとする。
(1)　月曜日から金曜日までは、午前８時４５分から午後５時３０分までとし、本仕様書に定められた業務を行う。
(2)　土曜日は、午前９時００分から午後０時００分までとし、本仕様書に定められた業務のうち、３（１）イの（イ）（不足している場合に限る。）、（オ）、（カ）（死骸収集に限る。）、（キ）（胚操作業務に限る。）、（ケ）、（サ）及び（ス）の業務を行う。
(3)　国民の祝日に関する法律に規定する休日は、午前９時００分から午後０時００分までとし、本仕様書に定められた業務を行う。
(4)　１２月３０日から１月３日までは、前各号にかかわらず、本学と協議の上、定めるものとする。
(5)　前各号にかかわらず、別途指示のある場合はこの限りでない。

6　業務従事者の配置及び資格
(1)　人員配置
ア　業務統括主任者
業務統括主任者は、実験動物技術者二級（日本実験動物協会）以上の資格及び飼育管理について３年以上の実務経験を有する者であり、これを１名以上配置すること。

イ　実験動物技術者二級（日本実験動物協会）有資格者

３(1)アに掲げる①～⑥の区域については、実験動物技術者二級（日本実験動物協会）以上の資格を有する者を各区域及び専属担当者として１名以上配置すること。

ウ　その他の業務従事者

３(1)アに掲げる①～⑥の区域については､業務を円滑に行うため適切な人数の業務従事者を配置するものとし、感染症の侵入及び拡散防止のため、各業務従事者は同日における区域間の兼務ができない。

(2)　業務統括主任者は、受付・管理担当者と兼務できる。

(3)　３(1)アの①～⑥の区域における業務を速やかに遂行するため、業務時間内は業務従事者が常駐すること。

(4)　感染症の侵入及び拡散防止のため､業務従事者は当動物実験施設の専従とし､他施設との業務の掛持ち、ローテーション等は認めない。

(5)　受託者は、業務総括主任者の選定に当たり、あらかじめ本学の確認を得なければならない。

7　業務の引き継ぎ

(1)　業務開始時の引き継ぎ

受託者は、履行開始日から円滑に業務が行えるよう、現受託者から適切に引き継ぎを受けること。なお、引き継ぎに要する経費については、本学は一切負担しない。

(2)　業務終了時の引き継ぎ

契約期間の満了または契約の解除により業務を終了することとなった場合には、受託者は、本学の定める期間内に、新たに業務を行うこととなった者に対し、業務一切に関して円滑に引き継ぎを行うこと。なお、引き継ぎに要する経費については、本学は一切負担しない。

8　留意事項

(1)　受託者は､この業務委託の遂行に当たり業務従事者に当動物実験施設の目的､意義等をよく理解させ､かつ､動物実験施設の環境衛生保持に十分留意し､研究活動に支障の生じないようにすること。

(2)　労務関係の諸法令を遵守すること。

(3)　受託者は､業務従事者に交替の必要が生じた場合は､事前に本学にその事由を申し出て両者で協議すること。

(4)　受託者の業務担当者又は教育担当者は､毎月１回以上来訪し､業務従事者に対して動物実験及び動物実験施設に関する教育･訓練を実施するとともに､受託業務の円滑な運営の点検を行い、報告書を提出すること。

(5)　受託者は､業務従事者の健康管理に十分な注意を払うこととし､次の事項については本学と受託者が別途協議して実施するものとする。

ア　業務従事者の予防接種に関すること。

イ　微生物学的検査の材料の提出に関すること。

ウ　感染症疾病者の就業禁止に関すること。

(6)　本件の業務に関する記録類は整理保管し、本学に引き渡すこと。

9　その他

本仕様書に定めのない事項、または規定事項の解釈に疑義が生じた場合には、その都度協議のうえ誠意をもって解決すること。